

# Regolamento Contabilità e Amministrazione



F.S.S.I.  
Piazzale degli Archivi, 41  
00144 Roma  
e-mail: [segreteria@fssi.it](mailto:segreteria@fssi.it)

*Deliberato dal Consiglio Federale nella riunione del 27 gennaio 2023*

**FEDERAZIONE SPORT SORDI ITALIA**  
**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

**TITOLO I**

**PRINCIPI CONTABILI E GESTIONALI**

**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**

1. 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 CIP ed alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato.
2. 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 e con i principi ed i criteri amministrativo contabili stabiliti dal CIP;
  - Dottrina in materia contabile per le aziende non profit;
  - Equilibrio e competenza economica;
  - Prudenza e veridicità.
3. La Federazione provvede alla realizzazione dei fini istituzionali con le risorse proprie interne, con contributi da Enti Giuridici Privati e Pubblici e con i contributi assegnati dal CIP.
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CIP sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.
5. 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 sottoposta per l'approvazione al CIP.
6. Il modello contabile della Federazione è di tipo economico - patrimoniale il cui sistema di

bilancio è fornito dal CIP.

**TITOLO II**  
**BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO D'ESERCIZIO**  
**CAPO I**  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 3- Principi generali**

1. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Federazione è attuata in base al Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ogni anno.
2. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione della Federazione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Il Bilancio di previsione è redatto secondo lo schema stabilito dal Consiglio Nazionale del CIP e in termini di competenza economica.
5. Nel Bilancio di previsione i ricavi sono classificati secondo le fonti di provenienza e la tipologia e i costi sono classificati per programmi, progetti e destinazioni di spesa.
6. Nel Bilancio di previsione è indicato il fondo di dotazione presunto alla data di inizio dell'esercizio, fondo il cui stanziamento non deve essere inferiore al 3% della media aritmetica dell'ammontare dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, oneri straordinari, imposte sul reddito) relativi agli ultimi tre esercizi.
7. Il Bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Tutti i ricavi e i costi sono iscritti in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di costi e ricavi ad essi rispettivamente correlati.
8. Il Bilancio di previsione è formulato con l'osservanza del principio dell'equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento fra costi e ricavi.
9. La gestione in perdita può essere prevista a condizione che non abbia carattere strutturale, essendo salvaguardato l'equilibrio economico di periodo medio-lungo, e la perdita di esercizio non ecceda il limite del fondo di dotazione presunto alla data di inizio dell'esercizio. Nel caso in cui la perdita presunta comportasse il superamento di detto limite, al bilancio preventivo dovrà essere apportata la variazione necessaria per assicurare il rispetto di tale condizione, qualora vi siano avanzi di gestione iscritti nel Patrimonio Netto.

## **Art.4 – Struttura e formazione del Bilancio di Previsione**

1. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - Preventivo economico;
  - Piano degli investimenti e delle dimissioni:
  - Piano dei flussi di tesoreria.
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CIP e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione, e la previsione dei costi, distinti tra costi per l'attività sportiva e il funzionamento, è costituito dai seguenti documenti:
  - Un quadro riepilogativo che rappresenta i principali aggregati di conti e di ricavi,
  - Un quadro analitico che espone i conti e i ricavi in dettaglio,
3. Ai quadri riepilogativo e analitico del Preventivo economico sono allegati, rispettivamente, il quadro riepilogativo e il quadro analitico dei Preventivi economici dei Comitati e Delegazioni Regionali.
4. Il Piano degli investimenti e delle dimissioni riguarda la posizione investimenti e dimissioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie (impianti sportivi, fabbricati, software, ecc.) con dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.
5. Il piano dei flussi di tesoreria riguarda la previsione delle entrate e delle uscite di tesoreria della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa.
6. Il Bilancio di previsione è accompagnato:
  - a) dalla relazione del Presidente della Federazione recante le linee programmatiche e gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica, per la preparazione paralimpica/alto livello, per la promozione dello sport giovanile, per il sostegno agli atleti di alto livello, per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali, per la formazione ricerca e documentazione, per l'attività antidoping, la specifica dell'utilizzo dei contributi ordinari CIP per attività sportiva e per il funzionamento, il dettaglio dell'utilizzo di eventuali contributi di enti pubblici o privati con specifici vincoli di destinazione, la previsione di eventuale accensione di mutui o prestiti pluriennali, l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio nonché dei motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione stessa, sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche

della Federazione;

- b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti recante valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti e all'equilibrio economico e finanziario risultante dai documenti del Bilancio di previsione.
- 7. 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.
- 8. L'equilibrio di bilancio può essere realizzato anche con l'utilizzazione di riserve e utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto al comma 8 del precedente articolo 3.

### **Art. 5- Accantonamento per rischi ed oneri**

- 1. A fronte di prevedibili costi per liti, arbitraggi, risarcimenti e cause legali in corso possono essere inseriti nel Preventivo economico accantonamenti per rischi e oneri.
- 2. Detti appostamenti, essendo relativi a passività la cui esistenza è solo eventuale (passività potenziali o fondo rischi), possono essere previsti solo quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) disponibilità, al momento della formazione del Bilancio di previsione, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di una attività;
  - b) possibilità di stimare con sufficiente ragionevolezza l'entità dell'onere.
- 3. Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento se prima non siano stati utilizzati a tal fine i fondi già iscritti nel passivo patrimoniale alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente e non sia stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 6 – Approvazione Bilancio di Previsione**

Il Bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Federale nel termine stabilito dal CIP e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CIP.

### **Art.7 - Esercizio provvisorio**

1. Nel caso in cui non sia intervenuta, con l'inizio dell'esercizio, l'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio Federale o del CIP, la Federazione opera in esercizio provvisorio. Durante l'esercizio provvisorio è garantita l'attività sportiva e

l'attività di funzionamento ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio consente di utilizzare le risorse previste nel bilancio preventivo in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza dell'esercizio provvisorio stesso, con esclusione delle spese tassativamente previste dalla legge o di quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **Art. 8 - Variazioni e storni ai programmi a agli stanziamenti di bilancio**

1. Variazioni o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Federale entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso.
2. Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
3. La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo economico.
4. In tal caso, se la perdita di esercizio presunta, non trovi in tutto o in parte copertura nelle riserve e negli utili degli esercizi precedenti e risulti eccedente rispetto allo stanziamento del fondo di dotazione, al Bilancio di previsione dovranno essere apportate le variazioni necessarie per assicurare il rispetto della condizione prevista al comma 8 del precedente articolo 3.
5. I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti di bilancio si concludono con un quadro sintetico delle variazioni stesse e sono soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del CIP, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori del Conti, nei seguenti casi:

a) variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CIP tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;

b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CIP;

c) variazioni nell'utilizzo di contributi del CIP finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;

d) 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;

e) variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;

f) variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;

6. Le variazioni sul Preventivo economico sono comunicate al CIP.
7. Le modifiche o variazioni possono essere deliberate dalla Federazione entro e non oltre il 30 novembre, salvo casi eccezionali da motivare.

## **CAPO II BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO**

### **Art. 9 BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il Bilancio d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:

Conto economico che presenta una struttura speculare rispetto a quella del Preventivo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica, in conformità agli schemi forniti dal CIP;

Stato patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione, secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'articolo 2424 del Codice civile in conformità agli schemi di bilancio forniti dal CIP;

Nota integrativa, che costituisce il documento di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, ai fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili.

2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fondi di provenienza e tipologia e i conti classificati per destinazione.
3. 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 di identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio a seconda che rappresentino investimenti in breve durata (attivo circolante-attività che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie).
4. Per quanto riguarda la passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macro-classi:

Patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio, rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica perciò i mezzi della Federazione;

Fondo per rischi ed oneri che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;

Trattamento di fine rapporto riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale assunto direttamente dalla Federazione;

Debiti, concernente le passività certe o determinate.

5. La Nota Integrativa è il documento illustrativo di natura tecnico - contabile contenente ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Si articola nelle seguenti quattro parti:

- a. Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio;
- b. Analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- c. Analisi delle voci del conto economico;
- d. Altre notizie integrative.

6. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare, anche ai sensi dell'art. 2427 del Codice civile:

- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive, rappresentata dalla situazione di tesoreria; 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 e assorbimento della perdita;
- la composizione dei crediti e debiti per ammontare e per anno di formazione nonché, per i crediti, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- 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 ai Revisori dei Conti;
- l'elenco dei più rilevanti contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

7. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è accompagnato:

a) dalla relazione del Presidente che descrive l'andamento della gestione della Federazione, illustra i risultati conseguiti, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e, in particolare, contiene:

- a. i criteri di attribuzione delle risorse per la realizzazione dei fini statutari (allocazione delle risorse in termini percentuali tra funzionamento ed oneri generali ed attività sportiva, come articolate secondo l'organizzazione federale);
- b. i raffronti dei ricavi e dei costi con quelli dell'esercizio precedente e valutazioni sulla efficacia ed efficienza della gestione amministrativa;

- c. programmi di attività stabiliti in sede previsionale, eventuali variazioni e grado di realizzazione;
- d. i programmi realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica, per lo sviluppo organizzativo;
- e. i risultati conseguiti nell'attività di preparazione paralimpica o di alto livello e nell'attività di promozione sportiva;
- f. le informazioni sulla attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali.

b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare, deve:

Attestare:

- a. la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio dell'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b. l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- c. la correttezza dei risultati economici della gestione amministrativa e della situazione patrimoniale di fine esercizio che sono desunti dalle scritture contabili;
- d. l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

Effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio (economico, finanziario e patrimoniale) e, in caso di perdita d'esercizio, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio finanziario ed economico;

- Esprimere valutazioni sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- Verificare l'osservanza delle norme che presidono la formazione, l'impostazione del bilancio dell'esercizio e la relazione sulla gestione predisposta dal Presidente della Federazione;

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

9. Il Bilancio d'Esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea

Federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti o l'approvazione della Giunta Nazionale del CIP.

10. Il Bilancio d'esercizio verrà assoggettato a revisione a titolo volontario da parte di una Società di revisione.

### **TITOLO III**

#### **NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO**

##### **Art. 10— Principi generali**

Le attività, le passività, i costi e i ricavi sono iscritti a bilancio con l'osservanza dei principi stabiliti dall'articolo 2423 bis del Codice civile.

##### **Art. 11 - Criteri di valutazione delle immobilizzazioni**

1. 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 dei relativi ammortamenti.
2. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate mediante la determinazione dell'ammortamento, calcolato in base alle aliquote stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Le immobilizzazioni immateriali vengono ridotte in ciascun esercizio di una quota annua di ammortamento conformemente al periodo del loro presumibile utilizzo.
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte al costo di acquisto, rettificato dalle perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio si ritenessero durevoli, mentre i titoli sono iscritti al prezzo di realizzo.

##### **Art. 12 Ratei e risconti**

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.
2. Nella voce "ratei attivi" è iscritta la quota parte dei ricavi di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti attivi" la quota parte dei costi rilevati nell'esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.
3. Nella voce "ratei passivi" è iscritta la quota parte dei costi di competenza economica

dell'esercizio e in quella "risconti passivi" la quota parte dei ricavi rilevati nell'esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.

### **Art. 13 - Crediti e debiti**

1. I crediti, consistenti nel diritto ad esigere ad una data scadenza somme dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:

a) se trattasi di crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine, alla data di trasferimento del diritto di proprietà nel caso in cui derivino dallo scambio di beni e alla data di esecuzione della prestazione nel caso in cui derivino dall'erogazione di servizi;

b) se non sono originati da ricavi, alla data in cui sia accertata, in base a criteri giuridici, l'esistenza di un "titolo" effettivamente rappresentativo dell'obbligazione di terzi verso la Federazione.

2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare determinate somme a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall'acquisto di beni e servizi. Fra i debiti devono essere comprese anche le debenze per oneri retributivi o contributivi concernenti il personale nonché per imposte, acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.

3. I debiti originati da acquisizioni di beni sono 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 in caso in cui sia prevista la consegna franco stabilimento o magazzino del fornitore.

4. I debiti relativi a servizi sono rilevati in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè quando la prestazione è stata effettuata.

5. Le somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopra esposte sono rilevate tra i crediti come "*anticipi a fornitori*" e devono trovare fondamento in un documento scritto e formalmente trasmesso e protocollato dalla Federazione.

6. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisizione di beni e servizi, sono rilevati in bilancio quando sorge l'obbligazione della Federazione verso la controparte;

in particolare:

- i mutui sono evidenziati all'atto di perfezionamento per l'ammontare della quota capitale con rilevazione contabile, allorquando si verifica l'erogazione di fondi ed il pagamento delle rate;

- i prestiti obbligazionari sono rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;

- gli stipendi, le ritenute fiscali e i contributi ad essi relativi, sono rilevati secondo la loro

competenza temporale;

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

8. I crediti possono essere ridotti o 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 atti esecutivi con esito negativo.

9. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio deve formare oggetto di motivata deliberazione del Consiglio Federale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all'anno in occasione della deliberazione del Bilancio dell'Esercizio.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA**

#### **CAPO I - RICAVI**

##### **Art. 14 - Contabilizzazione dei ricavi**

1. L'Ufficio Amministrazione provvede alla contabilizzazione dei ricavi di esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e in base ai documenti giustificativi comportanti il diritto ad iscriverli in bilancio, l'esatta somma dovuta alla Federazione e il soggetto debitore.

2. Il ricavo è accertato quando, appurata la ragione del credito sul base della lettera, del contratto o della deliberazione che stabilisca il diritto alla futura riscossione di una somma determinata, l'ammontare del relativo credito è iscritto mediante annotazione nelle scritture federali con imputazione al programma e alla voce del Bilancio di previsione cui è riferibile.

3. In caso di rilevazione di proventi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati nei ricavi dell'esercizio in corso ed evidenziati nella nota integrativa che accompagna il bilancio d'esercizio.

4. I crediti sono riscossi sul conto corrente dell'Istituto di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa e contabilizzate dall'Ufficio Amministrazione.

5. La contabile di incasso, complete delle relative anagrafiche, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione che attesta la regolarità della documentazione dell'entrata ovvero dai loro rispettivi delegati.

6. Le contabili d'incasso sono cronologicamente registrate nell'apposito registro a seguito dell'inoltro dell'Istituto cassiere.

7. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate a

favore della Federazione.

8. Gli incassi pervenuti direttamente alla Federazione devono essere subito versate all'istituto cassiere al quale con periodicità non superiore a due mesi devono affluire anche gli incassi introitati tramite il servizio del conto correnti postali.

9. Il Segretario Generale cura che tutti gli adempimenti relativi all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle riscosse siano puntualmente eseguiti.

## **CAPO II –COSTI**

### **Art. 15 — Effettuazione delle spese**

1. Le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni dei competenti organi federali, costituiscono costi a carico dell'esercizio nel corso del quale le relative obbligazioni vengono a scadenza e gravano sugli stanziamenti relativi ai pertinenti programmi e voci di costo o degli investimenti del Bilancio di previsione dell'esercizio.

2. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, sono imputate a carico delle pertinenti voci di costo le spese inerenti a:

- oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
- interessi per rate di ammortamento di mutui e prestiti;
- interessi di preammortamento di mutui e prestiti ed ulteriori oneri accessori;
- oneri retributivi e contributivi per personale dipendente;
- altri costi di funzionamento specificatamente indicati dal Consiglio Federale in

sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. I costi e gli investimenti possono essere imputati solo a carico dell'esercizio in corso, ad eccezione di quelli che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e delle spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, che possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza. I costi riguardanti investimenti di durata pluriennale vengono imputati nei vari esercizi secondo i criteri di ammortamento.

4. I costi sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale.

5. Salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 4 lettera e), dello Statuto Federale in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale, lo stesso può delegare il Presidente ad effettuare le spese specificando le voci di bilancio cui si riferisce la delega e i relativi limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate.

6. La delega di cui al precedente comma non può essere durata superiore all'anno e/o quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.

7. All'effettuazione delle spese relative all'attuazione di programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli affari federali provvede il Segretario Generale, nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio, con autonomi poteri.

8. I costi, di norma, non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, salvo autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale, né essere poste a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.

9. In caso di rilevazione di costi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi devono essere contabilizzati nell'esercizio in corso ed evidenziati nella nota integrativa che accompagna il bilancio d'esercizio.

#### **Art. 16 — Registrazione dei costi**

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere registrati, a cura dell'Ufficio Amministrazione, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione.

2. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti programmi e conti del Bilancio di previsione.

3. Gli ordinativi di spesa che non siano ritenuti regolari ai sensi dei precedenti commi sono rimessi con motivata relazione dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione al Segretario Generale che con deliberazione propria può dare corso alla registrazione della spesa.

#### **Art. 17 - Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede il Responsabile dell'Ufficio competente, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previa verifica della regolarità della fornitura o dei lavori.

2. Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto.

#### **Art. 18 — Pagamento delle spese**

1. Il pagamento dei debiti è ordinato mediante emissione di disposizioni di pagamento

numerati progressivamente e disposti all'Istituto di credito cui è affidato il servizio.

2. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'Ufficio Amministrazione, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente articolo 16 e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione.

3. Gli ordinativi di pagamento, firmati dal Segretario Generale o dal suo delegato, contengono i seguenti dati:

- esercizio economico di riferimento;
- 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.

4. Gli ordinativi di pagamento sono corredati, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

5. La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata agli atti secondo le vigenti disposizioni di legge.

6. L'estinzione delle disposizioni di pagamento è effettuata in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.

7. Il Consiglio Federale può autorizzare il Segretario Generale e/o uno o più dirigenti o funzionari federali ad utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.

8. La dichiarazione di accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza, deve risultare sull'ordinativo di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione.

9. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, gli ordinativi di pagamento possono essere estinti presso lo sportello dell'Istituto cassiere, con acquisizione della firma di quietanza del creditore.

### **CAPO III - GESTIONE DI CASSA**

#### **Art. 19 - Servizi di cassa**

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura di conto correnti presso uno o più Istituti di credito che abbiano offerto le condizioni migliori e determina, su proposta del Segretario

Generale, i poteri di firma su detti conti.

### **Art. 20 - Servizi di cassa interni**

1. Per particolari esigenze gestionali è istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.
2. Il Consiglio Federale può inoltre istituire apposito servizio di cassa interno per le specifiche esigenze gestionali attinenti all'organizzazione e al funzionamento.
3. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Segretario Generale a dipendenti a cui è affidato l'incarico con espressa nota di servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo non superiore a quattro anni e sono rinnovabili.
4. Ai cassieri possono essere assegnati dal Segretario Generale all'inizio di ogni anno finanziario fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ad Euro 2.000,00. Detti fondi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
5. Con i fondi cassa interni di cui al precedente comma si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento, le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature ad altre dotazioni anche informatiche e telematiche, le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni di corrispondenza, all'acquisto di giornali e periodici, all'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, agli oneri di rappresentanza e al pagamento di corrispettivi per la pubblicazione di bandi e avvisi nonché, nel caso di urgenza e sempre che non sia possibile provvedere con le ordinarie modalità di pagamento, ogni altra spesa comunque connessa con l'ordinaria gestione.
6. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi ad essi assegnati ed effettuano la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite di cui danno rendiconto corredato dei documenti giustificativi dai quali deve risultare la natura e l'importo della spesa.
7. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
8. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro cinque giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
9. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione imputa le spese sostenute con i fondi cassa interni ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a scarico.
10. Le disponibilità residua dei fondi non utilizzati al 31 dicembre di ogni esercizio sono riversate sul c/c acceso presso l'Istituto incaricato del servizio di cassa.

## **TITOLO V**

### **EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE FUNZIONARI DELEGATI**

#### **Art. 21- Disciplina**

1. Il Consiglio Federale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte delle squadre italiane partecipanti alle manifestazioni sportive che si svolgono all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dalla Segreteria Federale, può conferire a dipendenti o collaboratori federali delega ad effettuare spese a carico del bilancio della Federazione, assegnando a tal fine agli incaricati una congrua dotazione finanziaria.
2. Entro quindici giorni dal termine dell'incarico il destinatario della delega deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, dando rendiconto delle spese sostenute e consegnando la documentazione inerente alle spese stesse. I rendiconti di cui sia accertata la regolarità contabile sono ammessi a discarico.

## **TITOLO VI**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 22 — Classificazione ed Inventariazione dei beni**

1. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Federazione devono essere iscritti in un libro inventario tenuto dalla 'Segreteria Federale ed aggiornato all'inizio di ogni anno.
2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, facenti parte del patrimonio federale, sono iscritte in conformità a quanto stabilito nei successivi articoli.
3. In base alle risultanze del libro dei beni ammortizzabili si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 23 – Libro dei beni immobili**

Nell'inventario dei beni immobili sono riportati:

- 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. 24 - Classificazione dei beni mobili e immobili**

I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) Terreni e fabbricati
- b) Impianti sportivi
- c) Fabbricati

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1. Mobili, arredi attrezzature sportive
2. Attrezzature scientifiche ;
3. Macchine d'ufficio
4. Automezzi;
5. Altre immobilizzazioni materiali

#### **Art. 25 – Libro dei beni mobili**

1. Il libro dei beni ammortizzabili contiene per ciascun bene le seguenti Indicazioni:

- 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 storico;
- f) quota ammortamento;
- g) fondo ammortamento;
- h) valore residuo;

2. Il Consiglio Federale definisce con propria deliberazione i criteri per la dichiarazione del "fuori uso".

#### **Art. 26— Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dal libro dei beni ammortizzabili con provvedimento del Consiglio Federale per perdita, cessione o altre cause.
2. Nel caso di cancellazione dal libro dei beni ammortizzabili di beni dichiarati "fuori uso" dei quali risulti accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Federale stabilisce altresì le modalità di eliminazione dei beni stessi.

## **TITOLO VII**

### **GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

#### **Art.27 - Principi generali**

1. La gestione delle strutture territoriali della Federazione è disciplinata dalle norme del presente Titolo e dalle relative disposizioni di attuazione deliberate dal Consiglio Federale.
2. Il Consiglio Federale assegna ogni anno a ciascun Delegato Regionale /Provinciale una dotazione finanziaria per le spese relative al funzionamento e all'attuazione dei programmi di attività del Delegato stesso. Dette dotazioni sono integrate nel corso dell'anno con le eventuali somme incassate dalla Federazione per corrispettivi e contributi destinati da soggetti pubblici o privati a determinati Organi periferici federali.

#### **Art. 28— Piani di spesa annuali**

1. Il Delegato Regionale/Provinciale, in base alla dotazione finanziaria a ciascuno assegnata, predispongono i piani di spesa annuali nei limiti della dotazione stessa.
2. I piani di spesa annuali, la cui efficacia è subordinata all'approvazione del Consiglio Federale, per sopravvenute esigenze e sempre nei limiti di capienza della dotazione finanziaria assegnata, possono formare oggetto di successive variazioni da trasmettere al Consiglio Federale entro il 30 novembre per la prescritta approvazione.

#### **Art. 29 - Effettuazione delle spese**

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività dei Delegati Regionali/Provinciali sono effettuati dagli stessi secondo le norme del presente Regolamento e nei limiti degli stanziamenti previsti dai piani di spesa approvati dal Consiglio Federale.
2. Sono comunque subordinati alla preventiva autorizzazione del Consiglio Federale i provvedimenti aventi in oggetto:
  - il conferimento d'incarichi di collaborazione, anche se a progetto o occasionali;

- il conferimento d'incarichi professionali;
- i contributi alle società e alle associazioni sportive.

3. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della Federazione, le spese relative all'acquisto di beni inventariabili sono comunque subordinate all'autorizzazione da parte del Segretario Generale.

4. I Delegati i sopra indicati provvedono al pagamento delle spese ordinate mediante assegni bancari da loro firmati o bonifici bancari da loro disposti a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi assegnati agli Organi Periferici stessi cui sono preposti.

### **Art.30 - Documentazione e rendicontazione delle spese**

1. I documenti di spesa emessi dai Delegati Regionali/Provinciali sono numerati in ordine progressivo e registrati nei libri e nei partitari dei pagamenti tenuti dai suddetti Organi Periferici della Federazione.

2. Entro il giorno 20 dei mesi di maggio, settembre e gennaio i Delegati trasmettono alla Segreteria Federale i rendiconti delle spese da loro effettuate nel quadrimestre precedente, allegando ai rendiconti medesimi, l'estratto conto bancario, il prospetto di riconciliazione riferito agli assegni bancari emessi ma non addebitati dalla banca e, in originale, tutta la documentazione inerente alle spese delle quali è reso rendiconto. Detti rendiconti sono ammessi a discarico dopo che ne sia stata verificata la regolarità contabile.

### **Art. 31 - Registri degli organi periferici**

1. I Delegati Regionali/Provinciali devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri:

- partitario dei pagamenti;
- giornale di cassa;
- inventario dei beni mobili.

2. I Delegati Regionali/Provinciali sono responsabili dei beni mobili in uso e devono trasmettere alla Segreteria Federale entro il 20 gennaio di ogni anno copia dell'inventario dei beni stessi debitamente aggiornato e chiuso al termine dell'anno precedente.

## **TITOLO VIII**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

## **Art. 32 — Norme generali**

Ciascun contratto per lavori, servizi o forniture di beni e servizi non potrà avere durata superiore a quattro anni, salvo che la sua sottoscrizione non sia deliberata dall'Assemblea Nazionale ovvero dal Consiglio Federale per motivi di particolare opportunità ed interesse per la Federazione.

### **Art. 33 - Affidamenti e esecuzione di lavori, servizi e forniture**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi di:

- Economicità
- Efficacia
- Imparzialità
- Parità di trattamento
- Trasparenza
- Proporzionalità

demandando la disciplina al *Regolamento per l'affidamento di servizi e forniture per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria*, nonché nel rispetto del principio di rotazione, in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro imprese, delle piccole e delle medie.

2. La Federazione istituisce e regola la formazione e gestione dell'Albo Fornitori.

3. E', in ogni caso ammessa la trattativa privata con una sola impresa nei seguenti casi: per l'acquisto dei beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione dei lavori che una sola impresa può fornire od eseguire nei termini o con i requisiti tecnici o con il grado di perfezione richiesti, nonché quando la fornitura riguardi beni o servizi che per motivi tecnici artistici o ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi non può essere affidata che ad un fornitore determinato;

per l'acquisto e la locazione di immobili;

per l'affidamento di studi, progetti, ricerche, sperimentazioni, consulenze, ecc., a persone o ditte aventi alta e specifica competenza tecnica o scientifica, ovvero per l'acquisto di oggetti d'arte o di oggetti fabbricati a scopi di ricerca, di prova, di studio e di messa a punto;

per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente ed economicamente

separati dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa la Federazione ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o Incompatibilità tecniche.

## **TITOLO IX**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

#### **Art. 34 - Libri e Registri obbligatori**

1. Sono tenuti ed aggiornati dalla Federazione i seguenti libri e registri:

- a) libri dei verbali delle adunanze dell'Assemblea Nazionale e degli altri Organi Collegiali;
- b) libro giornale;
- c) partitario dei conti economici e patrimoniale movimentati nell'esercizio;
- d) giornale e registri previsti per le attività commerciali;
- e] registro dell'inventario dei beni;
- f) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

#### **Art. 35 - Conservazione delle scritture contabili**

Le scritture, fatto salvo l'eventuale utilizzo di sistemi di conservazione sostitutiva a norma, sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione e comunque sino alla successiva data di definizione di eventuali accertamenti o procedure contenziose in corso.

#### **Art. 36 - Sistema di elaborazione automatica dei dati**

Per la tenuta delle scritture finanziarie e contabili la Federazione si avvale di sistemi di elaborazione automatica dei dati, provvedendo alla loro realizzazione con modalità concordate con il CIP.

## TITOLO X

### CONTROLLO SULLA GESTIONE

#### **Art. 37- Compiti Collegio dei Revisori dei Conti**

1. È obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il Bilancio Consuntivo d'Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dal presente Regolamento.
2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno sette giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo.
3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione dei controlli e riscontri.
5. 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 possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
6. 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, che deve essere trasmesso in copia al CIP entro 15 giorni dalla sottoscrizione.
7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo previste per il collegio dei sindaci dagli articoli da 2397 a 2409 ter del Codice Civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge, tra gli altri, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al

Segretario Generale e/o ai componenti degli Organi Collegiali di amministrazione ogni necessaria notizia:

- controllo dell'amministrazione della Federazione;
- vigilanza Sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- 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 Consuntivo di Esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio federale;
- 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 impegno, cauzione o custodia;
- espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.

## **TITOLO XI**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 38 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del Codice Civile e le disposizioni emanate dal CIP in ordine alla gestione delle Federazioni Sportive Paralimpiche.

#### **Art. 39 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Federale ed è sottoposto al potere di vigilanza del CIP.